

## ÉPREUVES DE L'EXAMEN

DISCIPLINES	COEF.	FORME	DURÉE
E1—Culture générale et expression	6	Écrit	4 h
E2—Langue vivante 1	4	Écrit/oral	2h/20 mn
	2	CCF*	
E 3— Économie, droit, management des entreprises	4	Écrit	4 h
	2	Écrit	3 h
E4—Communication et relations avec les acteurs internes et externes	4	1 CCF	1h
	4	2 CCF	40 mn
E5—Organisation et gestion de la PME	7	Écrit	4 h
E6—Pérennisation et développement de la PME	2	1 CCF	2 h
	5	Oral	30 mn
EF1—Épreuve facultative : langue vivante 2		Oral	20 mn

(\*) CCF : contrôle en cours de formation

## APRÈS LE BTS AG PME-PMI

→ **VIE ACTIVE**

→ **Poursuite d'études :**

- **Licences professionnelles,**
- **Université,**
- **École supérieure de commerce ou de gestion...**

**Contactez-nous !**



**Lycée Général et technique**

**ARISTIDE BRIAND**

**20, Avenue Commandant Dumont**

**05 000 GAP**



**Accueil Lycée : 04 92 52 28 05**



**Espace BTS :**



**Adresse mail :**

**btsaglab@gmail.com**

**Site Internet du lycée :**

**<https://www.atrium-paca.fr/web/lgt-aristide-briand-050071/accueil>**



**Lycée Aristide Briand**  
05  
**Polyvalent Régional**



**BTS ASSISTANT DE  
GESTION PME PMI**

**(RECONNU AU SEIN DE L'UE)**

**« La polyvalence au  
service de la PME »**

**Un BTS en formation initiale  
Avec 12 semaines minimum  
de stage en entreprise**

## LA MISSION DE L'ASSISTANT DE GESTION

La mission de l'assistant de gestion PME-PMI se caractérise par une forte polyvalence. Les activités qui lui sont attribuées sont définies par le chef d'entreprise, dans le contexte caractéristique de la PME-PMI.

Ces activités lui permettent :

- de participer à la **gestion opérationnelle** de l'entreprise dans ses dimensions **administrative, comptable, commerciale, humaine...**
- de **contribuer à l'amélioration** de son efficacité par l'optimisation de son organisation,
- De **contribuer à sa pérennité** par l'anticipation des besoins, l'accompagnement du développement et la participation au contrôle de l'activité de l'entreprise,
- L'assistant de gestion PME-PMI est **l'interface entre l'entreprise et les partenaires externes**. En interne, il participe à l'amélioration de l'organisation, de l'efficacité, la rentabilité et l'image de l'entreprise.

## ACCÈS À LA FORMATION

La formation est ouverte aux titulaires :

→ d'un baccalauréat STMG :

« Sciences et Technologies du Management et de la Gestion »,

→ d'un baccalauréat général,

→ d'un baccalauréat professionnel tertiaire.

## LE RECRUTEMENT S'EFFECTUE VIA LA PROCÉDURE D'ADMISSION POST BAC...

### LA FORMATION

#### ENSEIGNEMENT GÉNÉRAL :

Culture générale, droit, économie, management des entreprises et langue(s) vivante(s).

#### ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL :

#### **DOMAINES PROFESSIONNELS ABORDÉS EN UTILISANT MASSIVEMENT LES T.I.C.:**

- ♦ Gestion de la relation avec la clientèle,
- ♦ Gestion de la relation avec les fournisseurs,
- ♦ Gestion et développement des ressources humaines,
- ♦ Organisation et planification des activités,
- ♦ Communication globale...

**12 semaines de stage minimum réparties sur les deux années.**

## HORAIRES DE LA FORMATION

Disciplines	Année 1	Année 2
Culture générale	2	2
Langue vivante 1	4	3
Économie générale	2	2
Management des entreprises	2	2
Droit	2	2
Atelier professionnel	4	3
Relation clientèle et fournisseurs	4	1
Gestion et développement des ressources humaines	-	2
Organisation et planification des activités	3	-
Gestion et financement des actifs	-	2
Gestion du système d'information	2	-
Pérennisation de l'entreprise	-	4
Gestion du risque	-	2
Communication	3.5	2
<b>TOTAL (en heures)</b>	<b>28.5</b>	<b>27</b>
Langue vivante 2 (Esp ou Ita)	2	2